



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.06.2026

№ 133

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 14.11.2013 № 131 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы» с изменениями, внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 11.05.2022 № 67 и от 06.03.2023 № 20.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

С.А. Брюханов

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
от 14.06.2026 № 133

«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области»

ПОРЯДОК

**предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Управлении делами
Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами), за исключением лиц, назначаемых на должности Губернатором Свердловской области (далее – гражданские служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие Управления делами, назначаемые на должности Губернатором Свердловской области, уведомляют представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

3. Гражданские служащие направляют уведомления в письменном виде на имя Управляющего делами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Гражданские служащие направляют уведомление для ознакомления своему непосредственному руководителю, после чего передают уведомление в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

7. Уведомление представляется гражданским служащим лично или любым способом, обеспечивающим его доставку, до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

8. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ от регистрации уведомления не допускается.

10. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

12. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами обеспечивает:

1) направление в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомлений, представленных гражданскими служащими, Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) регистрацию и приобщение уведомлений к личным делам гражданских служащих.

13. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области в Управление делами и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

14. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области.

15. Если Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в выполнении гражданским служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Управления делами (далее - комиссия).

16. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

17. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

18. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать служебный распорядок Управления делами.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Форма

Управляющему делами Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

(Ф.И.О)

ОТ

(Ф.И.О., замещаемая должность

государственной гражданской службы

Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «__» _____ 20__ года:

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору))

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы

(по трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен:

(наименование должности курирующего заместителя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

